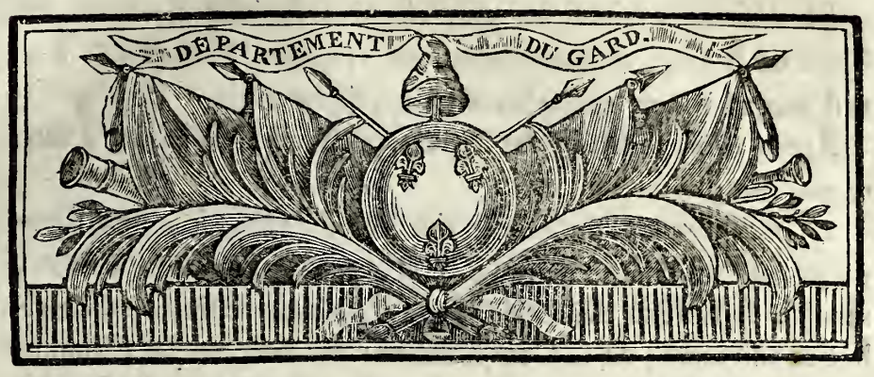

14 V 92

DÉPARTEMENT DU GARD.

ARRÊTÉ DU DIRECTOIRE,

CONCERNANT l'organisation des Bureaux de l'Administration de Département.

Du 14 Mai 1792, l'an 4e. de la Liberté.

LE DIRECTOIRE DU DÉPARTEMENT, considérant que l'ordre et la distribution du travail peuvent seuls faciliter et accélérer l'expédition des affaires,

Voulant rendre stable et définitive l'organisation de ses Bureaux, qu'il n'avoit réglée que provisoirement jusqu'à ce jour, afin de s'éclairer par l'expérience,

Cas fol. Fre. 983, no. 39

THE NEWBERRY LIBRARY

Et désirant exciter de plus en plus le zèle de MM. les Chefs de Bureau et Secrétaires, en assignant à chacun le travail auquel il doit spécialement s'appliquer,

Après avoir entendu le Procureur-Général-Syndic, arrête ce qui suit :

1°. Les travaux du Secrétariat seront répartis, sous l'inspection de M. le Secrétaire-Général, en sept Bureaux distincts, savoir : le Bureau des Établissemens publics ; celui des Contributions directes ; de la Comptabilité ; des Affaires des Communautés et du Contentieux ; des Ponts et Chaussées ; du Service militaire ; et des Dépêches.

2°. Il sera attaché à chaque Bureau un Chef de Bureau et des Secrétaires, conformément à l'importance et au nombre des affaires, et il leur sera assigné un local convenable et distinct.

3°. La distribution des affaires sera faite entre les Bureaux, comme il suit :

BUREAU

DES ÉTABLISSEMENS PUBLICS.

INSTRUCTION publique, Académie, Colléges.
Secours publics, Mendicité, Hôpitaux, etc.
Prisons, Maisons d'arrêt, de justice ou de gêne, etc.
Agriculture, Subsistances, Population.
Commerce, Manufactures, Arts.
Administration forestière.
Police constitutionnelle.
Division territoriale.
Assemblées primaires, électorales et municipales.

Tranquillité publique.

Gardes nationales.

Gendarmerie nationale.

Administration et vente des Biens nationaux.

Biens des Émigrés.

Registre de transcription des lettres, 1°. du Ministre de l'intérieur, sauf ce qui concerne les ponts et chaussées; 2°. du Ministre de la Justice; 3°. des affaires étrangères; 4°. de l'Administrateur de l'extraordinaire; et 5°. des Comités de l'Assemblée Nationale; enfin, cinq Registres pour les réponses du Directoire et du Procureur-Général-Syndic.

Correspondance diverse.

CHEF DE BUREAU.

M. DAUMONT.

SECRÉTAIRES.

MM. CAPION.

FROMENT.

BUREAU

DES CONTRIBUTIONS DIRECTES.

RÉPARTITION et établissement des Contributions foncière et mobiliaire.

Établissement du droit de Patentes et formation des rôles.

Demandes en décharge, remise, modération ou réduction, formées par les Districts, les Communes ou les Particuliers.

1°. Registre des lettres du Ministre des contributions publiques, en ce qui concerne les contributions foncière et mobi-

liaire, et les Patentes ; 2°. Registre des réponses du Directoire et du Procureur-Général-Syndic.

3°. Correspondance avec les Districts, Municipalités et Particuliers, relativement aux contributions foncière, mobiliaire et aux Patentes.

Tenue des registres de délibérations du Directoire,

1°. Pour les demandes des Communes, relatives à la contribution foncière ; 2°. pour les demandes des Communes, relatives à la contribution mobiliaire ; 3°. pour les demandes des Particuliers, relatives à la contribution foncière ; 4°. pour celles concernant la contribution mobiliaire ; 5°. pour les demandes relatives aux Patentes.

CHEF DE BUREAU.

M. FENOUIL, Inspecteur-Général des rôles, chargé en outre de sa correspondance particulière avec les Visiteurs.

SECRÉTAIRES.

MM. VANIER.
MALARDIÈRE.

BUREAU
DE COMPTABILITÉ.

RECOUVREMENS des contributions directes, indirectes et patriotiques ; états de situation et bordereaux.

Frais de culte et pensions.

Contributions indirectes, timbre, enregistremens, postes, loteries.

Monnoie, assignats.

Ancienne Ferme générale, sels, tabacs, etc.

États des dépenses particulières du Département, des Districts et des Municipalités.

Expédition et transcription de toutes les ordonnances sur les sous additionnels, sur les fonds de la Trésorerie nationale, et sur les Régisseurs nationaux de l'enregistrement.

Liquidation des frais de Justice criminelle; droits de Géole et pain des Prisonniers; salaires des Témoins, Experts, Médecins, Chirurgiens, etc.

Registre des fonds assignés pour les dépenses, et des dépenses effectuées.

Transcription des lettres, 1°. du Ministre des contributions publiques, pour tout ce qui ne concerne pas les contributions foncière, mobiliaire et les Patentes; 2°. des Commissaires de la trésorerie nationale; 3°. du Commissaire du Roi, Liquidateur; 4°. du Commissaire du Roi, Administrateur de l'extraordinaire, pour ce qui est relatif à la contribution patriotique; 5°. de l'Agent du trésor public.

Tenue des cinq registres pour les réponses du Directoire et du Procureur-Général-Syndic.

Correspondance avec les Districts, Municipalités et Particuliers, pour tous les objets ci-dessus.

CHEF DE BUREAU.

M. DONZEL.

SECRÉTAIRES.

MM. FILIOL.
DELEUZE.

BUREAU

DES AFFAIRES DES COMMUNAUTÉS ET DU CONTENTIEUX.

ADMINISTRATION des Communautés, demandes en autorisation de dépenses, d'impositions ou d'emprunts, et en permission de plaider.

Vérification de dettes des Communes, liquidations et remboursemens.

Comptes rendus des Municipalités.

Liquidation et vérification provisoires et liquidations définitives des créances des Corps et Communautés supprimés, ecclésiastiques et laïques.

Affaires contentieuses.

Rachat des Droits féodaux.

Traitement du Clergé.

Registre d'entrée et de sortie de toutes les Pétitions, Mémoires et Délibérations.

Divers registres pour les affaires des Communes et pour celles des Particuliers.

Correspondance avec les Districts pour les accusés de réception et les envois.

CHEF DE BUREAU.

M. SERRES.

SECRÉTAIRES.

M. AGUIER.
M. GISCARD.
M. ROUBAUD.
M.

BUREAU
DES PONTS ET CHAUSSÉES.

TRAVAUX publics, Chemins, Ponts, Canaux, Digues, Chaussées, etc.

Registre des Délibérations du Directoire, pour tout ce qui concerne les travaux publics et la grande voirie.

Expéditions des baux d'adjudications.

Classement de tous les titres, procès-verbaux, devis, détails estimatifs, plans, etc., relatifs aux travaux existans ou à entreprendre.

Transcription des lettres du Ministre de l'intérieur pour tout ce qui concerne les ponts et chaussées, et des réponses du Directoire et du Procureur-Général-Syndic.

Correspondance du Directoire et du Procureur-Général-Syndic avec les Districts, Municipalités, Ingénieurs et Entrepreneurs.

Ce Bureau sera sous la surveillance de M. l'Ingénieur en chef.

SECRÉTAIRE.

M. LACROIX.

DESSINATEUR.

M. ASTRUC.

BUREAU
DU SERVICE MILITAIRE.

MOUVEMENS des Troupes.

Étapes, convois militaires et fourrages.

Casernement et logement des Gens de guerre.

Volontaires nationaux.

Classes.

Invalides.

Enregistrement des ordres du Roi et des Officiers généraux pour la marche des Troupes.

Expédition des ordres aux Étapiers et Fournisseurs.

Lettres d'avis aux Municipalités.

Correspondance avec les Régisseurs nationaux des vivres et convois militaires, les Municipalités et les Districts.

Transcription, 1°. des lettres du Ministre de la guerre; 2°. du Ministre de la marine; 3°. et 4°. des réponses du Directoire et du Procureur-Général-Syndic.

Enregistrement des lettres de service et brevets des Officiers-généraux, Commandans et autres Agens militaires.

CHEF DE BUREAU.

M. ROQUE.

SECRÉTAIRE.

M. LAFONT.

BUREAU
DES DÉPÊCHES.

EXPÉDITION de toutes les Dépêches.

Registre de consignations des Lois et des certificats de réception.

Envoi des Lois, Proclamations, Instructions, etc., aux Directoires de Districts, aux Municipalités et Particuliers.

État des Lois, Arrêtés, Instruction, Proclamation, etc., remis aux Imprimeurs.

CHEF DE BUREAU.

M. VOLPELIERE.

SECRÉTAIRE.

M. MASSOT.

OUVERTURE ET DISTRIBUTION DES DÉPÊCHES.

M. CLET, dans le Bureau de M. le Procureur-Général-Syndic.

ARCHIVISTE.

M. CLET.

4°. Les Membres du Directoire se partageront entre eux le travail, et se diviseront les Bureaux avec lesquels ils doivent correspondre particulièrement.

5°. Les chefs de Bureaux auront la surveillance sur tout ce qui se passera dans leurs Bureaux, ils en rendront compte à M. le Secrétaire-Général, ils diviseront le travail et ils en seront responsables.

Les Secrétaires exécuteront avec exactitude ce qui leur sera commis par le Chef de leur Bureau.

Les Chefs de Bureaux remettront aux Administrateurs tous les papiers qui leur seront demandés, et ils en garderont note sur un registre.

Ils répondront aux demandes qui leur seront faites par les Parties.

Ils tiendront la main à ce que tous les Registres soient signés et paraphés. Ils feront signer toutes les expéditions et les lettres, et ensuite ils les remettront, en bon ordre, au Bureau des dépêches.

Les expéditions des Arrêtés doivent être signées seulement par le Président ou Vice-Président et par le Secrétaire-Général.

Les lettres du Directoire par le Président ou Vice-Président, par le Procureur-Général-Syndic et le Secrétaire-Général.

6°. Lorsqu'un Bureau sera trop chargé, il pourra se faire aider par un autre.

7°. Quoique les Bureaux soient séparés et destinés à un travail particulier, cependant tous ne forment qu'une même famille, et ils doivent s'occuper en toute occasion et indistinctement à tout le travail, afin que rien ne soit négligé. C'est à ce zèle que l'Administration reconnoîtra leur patriotisme.

8°. Chaque Bureau doit apporter le plus grand soin dans l'arrangement des papiers qui lui sont propres, de manière qu'ils soient classés avec ordre, et qu'on puisse y recourir avec facilité.

Les registres et papiers devenus inutiles pour le travail courant, doivent être remis à M. l'Archiviste.

9°. Les expéditions des arrêtés, ordonnances, lettres, états, etc., doivent se préparer à l'avance pour être présentés à la signature avant ou après la Séance.

10°. Dans l'été on entrera aux Bureaux à 7 heures du matin, on sortira à midi et demi, et néanmoins deux de MM. les Secrétaires, par tour, resteront tous les jours de Séance, le soir ou le matin, jusques à ce qu'elle soit levée.

On entrera l'après-midi à deux heures et demie jusques à

sept heures. Dans l'hiver, on entrera à huit heures du matin.

Les dimanches et fêtes, les Bureaux entreront le matin jusques à ce que le courrier soit expédié ; et deux de MM. les Secrétaires se rendront au Département l'après-midi.

11°. La tranquillité et le silence doivent s'observer aux heures du travail.

12°. Au moyen des traitemens qui leur sont attribués, MM. les Chefs de Bureaux et Secrétaires ne peuvent recevoir des Parties aucuns salaires, émolumens ou gratifications. Toutes les expéditions qu'ils délivreront à des Communautés ou à des Particuliers, seront gratuites ; et la moindre contravention à ces dispositions, seroit punie comme concussion.

13°. Le Secrétaire-Général a la surveillance de tous les Bureaux. Ceux de MM. les Chefs de Bureaux et Secrétaires qui auront besoin de s'absenter, lui en demanderont l'autorisation.

Signés, ET.e MEYNIER, Président.

RIGAL, Secrétaire-Général.

A NISMES, chez C. BELLE, Imprimeur National du Département du Gard, Place du Château. 1792.